

**НЯРАВЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ
 ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

| | |
|--|---|
| 1. Байгууллагын нэр: “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт Үйлдвэрийн Газар | 2. Нэгжийн нэр: Захиргааны алба |
| 3. Ажлын байрны нэр: Нярав | 3.1 Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар |
| 4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн | 4.1 Албан тушаалын ангилал: БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 1 сарын 02-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалаар |
| 5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: | 5.1 Албан тушаалын ангилал: |

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

| | | |
|--|--|--|
| 1. Ажлын байрны зорилго | Байгууллагын аж ахуй, хангамжтай холбоотой няравын ажил үйлчилгээг хэрэгжүүлэх | |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт | 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | |
| 1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардагдах материал, үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн материалыг захиалан авах, хуваарийн дагуу олгох, санхүүгийн тайлангийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх, материалын тайлан гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх 2. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг нэмэгдүүлэх, журмын дагуу бүртгэх, хадгалалт хамгаалалтад авах хяналт тавих, тайлагнах 3. Ажлын байрны өнгө үзэмжийг сайжруулж, өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх | 1. Байгууллагын ажилтнууд шаардлагатай материалаар хангагдана. Санхүүгийн материалын тайланг үнэн зөв, ил тод, цаг хугацаанд нь гаргасан байна. 2. Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт бүрэн хийгдсэн байна. 3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана. | |
| 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа | 3.1. Хугацаа, Хувиар | |

| | |
|--|----|
| <p>Ажлын байрны нэг дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэргийн материалыг бэлтгэх, захиалах, агуулахын бүртгэл хөтлөх, шаардах хуудсаар олгох - Албаны хэрэгцээнд ашиглагдаж буй хэвлэгч, хувилагч машины хорыг цэнэглэх, шинээр олгох - Байгууллагын өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардлагатай материалыг бэлтгэх, захиалах, агуулахын бүртгэл хөтлөх, шаардах хуудсаар олгох - Санхүүгийн тайлангийн анхан шатны баримтыг тухай бүр үнэн зөв бүрдүүлж, орлого зарлагын болон материалын тайланг тухайн сарын 30 - ны дотор гаргаж нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх - Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг улирал, жилээр зохион байгуулж тайлан гарган, үдэж цэгцлэн архивлах ажлыг хийж гүйцэтгэх - эд аж ахуй болон үндсэн хөрөнгийг коджуулан албан хаагч тус бүрт картжуулан хүлээлгэн өгч хяналт тавьж ажиллах | 50 |
| <p>Ажлын байрны хоёр дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын өмч хөрөнгөд бүртгэл судалгаа хийх, үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийг худалдан авах, бүртгэх - Байгууллагын их болон урсгал засвартай холбоотой бараа материалын үнийг судлах, засварын ажлыг зохион байгуулах - Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлуулах, хамгаалах | 25 |
| <p>Ажлын байрны гурав дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор өнгө үзэмжийг сайжруулах, өрөө тасалгаа бүрт чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийж гүйцэтгэх - Шаардлагатай цэвэрлэгээний материалыг шаардах хуудсаар захиалан авч зарцуулалтын тайланг сар бүр гаргах - Байгууллагын их цэвэрлэгээний ажлыг зохион байгуулан хийж гүйцэтгэх | 10 |
| <p><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах - Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх - Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд архивын баримтыг дараагийн ажилтанд буюу архивын ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэж өгч байх - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах - Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах - Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, | 15 |

| | |
|--|--|
| <p>мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох - Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах - Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Няравын үүрэгт ажлыг Нягтлан бодогч хариуцан гүйцэтгэнэ. | |
|--|--|

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

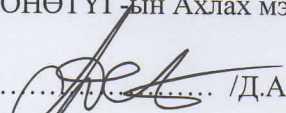
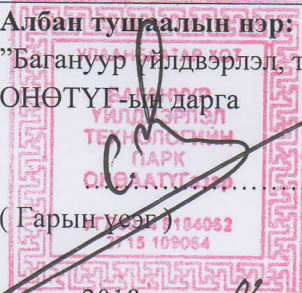
| 1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1.Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
|------------------------------------|-----------------------|---|--|-----------------------------------|
| | | Боловсрол | Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх | |
| | | Мэргэжил | Санхүү бүртгэл, няравын чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх | Бараа судлалын мэргэжилтэн |
| | | Мэргэшил | | |
| | | Туршлага | мэргэжлээрээ 3- аас доошгүй жил ажилласан | |
| | | Ур чадвар | Багаар ажиллах чадвартай, комьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн, интернет орчинд ажиллах чадвартай байх | Ажлын ачаалал даах чадвартай байх |
| 1.2. Тусгай шаардлага: | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах Харьцааны соёлтой байх | Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах | |

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

| | | |
|---|--|--|
| 1. Ажлын байрны харилцах субъект | | |
| 1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа | 1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа | |
| - Байгууллагын дарга болон нягтлан бодогч | - Бүх шатны төрийн байгууллагууд, нийслэл, түүний бүтцийн байгууллагууд, ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой бусад харилцагч байгууллагууд - Паркийн нэгжүүд - Иргэд, олон нийт болон бусад | |
| 2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага | - Өөрийн ажлыг байгууллагын дарга, нягтлан бодогчийн өмнө хариуцаж, шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ. - Байгууллагын дотоод журам, бусад Монгол улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасныг хатуу баримтална. | |
| 3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл | 3.1.Санхүүгийн | Байгууллагын дотоод журам, Монгол улсын хууль тогтоомж, бусад дүрэм журмын хүрээнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ажлын үр дүнгийн урамшууллыг олгох |
| | 3.2.Биет хөрөнгийн | Байгууллагын дотоод сүлжээ болон интернэтэд холбогдсон компьютер, суурин утас, бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, холбогдох ном, сэтгүүл, гарын авлага |

| | | |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| | 3.3.Хүний | Байгууллагын нийт ажилтнууд |
| | 3.4.Бусад | |
| 4. Ажлын байрны нөхцөл | 4.1.Ердийн нөхцөл | Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл |
| | 4.2.Онцгой Нөхцөл | - Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах, мөн орон нутагт ажиллах, - Байгууллагын нууц хадгалах |

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|---|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: |
| Албан тушаалын нэр: ”Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын Ахлах мэргэжилтэн  /Д.Алтангэрэл/ (Гарын үсэг) | Албан тушаалын нэр: ”Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын дарга  /Ч.Элбэгсайхан/ (Гарын үсэг) |
| 2018... оны 03 дугаар сарын 16. -ны өдөр | 2018... оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр |